МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА НАУКОВА
БІБЛІОТЕКА ім. В.Г.КОРОЛЕНКА

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ДОПОМІЖНИХ ПОКАЖЧИКІВ ДО СИСТЕМАТИЧНОГО КАТАЛОГУ

Науково-методичні рекомендації

Харків ХДНБ 2007

УДК 025.347
ББК 78.37
064

Організація та ведення допоміжних покажчиків до систематичного каталогу: Наук.-метод. рекомендації / Харк. держ. наук. б-ка ім. В.Г.Короленка; Уклад.: Н.В.Подошовка, М.М.Чегринець. – Х., 2007. – 40 с.

Укладачі: Ніна Василівна Подошовка
Марія Миколаївна Чегринець

Науковий редактор В.В.Сєдих, доц., канд. пед. наук

У методичних рекомендаціях розкрито основні правила та методика ведення алфавітно-предметного покажчика до систематичного каталогу, організованого за таблицями Бібліотечно-бібліографічної класифікації для наукових бібліотек.

Матеріали підготовлені на підставі досвіду роботи відділу систематизації та організації систематичного каталогу ХДНБ ім. В.Г.Короленка і адресовані систематизаторам, каталогізаторам й тим бібліотечним фахівцям, які здійснюють інформаційно-довідкове обслуговування користувачів.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА

Інформація в умовах розбудови суспільства знань є основою його становлення. Проте швидке зростання обсягу інформаційних ресурсів з усіх галузей знань потребує відповідного розвитку та оновлення всього довідково-бібліографічного апарату (ДБА) бібліотек, безперервної підтримки його в актуальному стані.

Новітні технології, інтелектуалізація процесів каталогізування внесли зміни до структури та функціонування бібліотечних пошукових систем.

Інформаційна глобалізація, оновлення термінології, понятійного апарату, змісту інформаційних ресурсів визначають характер та інтен сивність роботи систематизаторів, ускладнюють технологію організації, ведення карткових систематичних каталогів (СК), систематичних картотек статей (СКС), електронного каталогу (ЕК), а також допоміжного довідкового апарату до них.

На сучасному етапі пошук інформації в електронному каталозі можливий за будь-якими формальними та реальними ознаками або їх комбінуванням.

Інформаційні технології спричинили появу нових форм предметних покажчиків. Лінгвістичне забезпечення електронних каталогів викликало необхідність предметизації документів та координатного індексування. Вони включають логічні операції складання до основного змісту документа предметних рубрик, переліку ключових слів та дескрипторів, які є предметним входом до бібліографічних баз даних. Автоматизоване індексування передбачає формування пошукового образу документа (ПОД) з вибраних термінів за допомогою граматичних засобів інформаційно-пошукових мов (ІПМ).

У сучасних бібліотеках створюються спеціалізовані словники, що складаються з предметних заголовків або ключових слів. Предметні рубрикатори та тезауруси являють собою ретельно підібрані набори термінів, сполучених зв'язками.

З упровадженням автоматизованих систем та формуванням ЕК виникла необхідність у створенні *авторитетного файла предметних рубрик.* Авторитетні / нормативні записи ПР включають: заголовок ПР, підзаголовки (тематичні, географічні, хронологічні, формальні), відсилково-довідковий апарат та іншу додаткову інформацію.

Авторитетний файл предметних рубрик дає можливість проводити більш глибокий, оперативний та результативний пошук в електронному каталозі за предметною ознакою, забезпечує повноту і точність пошуку, використовується як контролюючий словник в організації тематичного доступу до бібліографічних записів документів та у процесах формування, зберігання, редагування предметних рубрик у машиночитаному режимі.

Оперативність і повнота пошуку інформації залежить від якості формування пошукового образу документа та рівня організації алфавітно-предметного покажчика (АПП), який є важливим елементом ДБА бібліотеки.

При складанні єдиного алфавітно-предметного покажчика (ключа до всієї інформаційно-пошукової системи бібліотеки) за основу береться АПП до систематичного каталогу. Проте ефективність його функціонування залежить від точності вибору провідного слова у заголовку рубрики (назви поняття), однозначності та стандартизації формулювань рубрик і підзаголовків (підрубрик), які уточнюють аспекти розгляду предметів.

Суттєві зміни, перетворення, що відбуваються у суспільстві, науці, виробництві зумовлюють виникнення нових понять. При цьому виникають проблеми, пов'язані з визначенням термінів, адекватних запитам користувачів для проведення релевантного пошуку необхідних документів. Формування предметних рубрик саме у процесі поточної систематизації документів забезпечує якість АПП, який відображає зміст систематичного каталогу та реальних інформаційних ресурсів бібліотеки. Завдяки тому що всю інформацію стосовно предмета зосереджено у певному місці, рубрика алфавітно-предметного покажчика дає можливість розглянути його в усіх аспектах, з усіх сторін і виявити міжпредметні зв’язки.

Особливі вимоги до ефективності результатів пошуку потрібної інформації. Тому в АПП великого значення набуває точність формулювання предметних рубрик у суворій відповідності до змісту документа, відпрацьована система взаємозв’язків, чіткість цифрового індексу класифікації, де є важливим кожен знак.

Отже пошукові можливості карткових систематичних каталогів та картотек за умови їх правильної організації та ведення, чималі. Класифікаційний пошук (за предметними рубриками в АПП, індексами систематизації галузевих знань, за ієрархією, аналогією чи за асоціацією,

системою посилань та відсилань, міжгалузевими розмежуваннями тощо) зберіг значення найбільш повного тематичного (змістовного) інформаційного пошуку.

Систематична частина електронних каталогів, автоматизований довідник (АПП), що розкриває її зміст, також мають велике значення в системі каталогів та картотек. Разом з традиційними каталогами ЕК є путівником в бібліотечно-інформаційних ресурсах.

Усе це обумовлює актуальність методичних матеріалів, які підготували працівники відділу систематизації та організації систематичного каталогу і картотек ХДНБ ім. В.Г.Короленка завдяки багаторічному досвіду в галузі наукової каталогізації. Матеріали орієнтовані на допомогу бібліотечним фахівцям, які опікуються формуванням інформаційно-пошукових систем бібліотек та організацією їх ефективного використання.

АЛФАВІТНО-ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК ДО СИСТЕМАТИЧНОГО КАТАЛОГУ

Серед основних складових бібліотечної інформаційно-пошукової системи (ІПС) є **алфавітно-предметний покажчик (АПП) до систематичного каталогу**, який розкриває зміст систематичних каталогів (СК), систематичної картотеки статей (СКС) та фондів бібліотеки в предметному аспекті. Він знайомить користувача зі структурою СК, системою його внутрішніх зв'язків та розмежувань, оскільки являє собою алфавітний перелік понять (предметних рубрик) з індексами (класифікаційними діленнями) бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК).

АПП наукової бібліотеки може складатися з окремих галузевих АПП та двох ідентичних зведених АПП: читацької і службової спрямованості.

Однією з цінних особливостей покажчика є можливість об'єднувати всі аспекти предмета з різних галузевих розділів. Головне призначення АПП – надання допомоги користувачам у тематичному пошуку та підборі необхідної інформації в систематичних каталогах і картотеках. Окрім того, АПП здійснює контроль процесу систематизації.

Алфавітно-предметний покажчик до систематичного каталогу суттєво відрізняється від покажчика, розміщеного у таблицях за своїм наповненням. Як складова частина таблиць покажчик до них розкриває усі поняття взагалі. АПП до СК адекватно відображає тільки реальний бібліотечний фонд, зміст якого розкривають СК і СКС.

АПП скорочує шлях інформаційного пошуку, забезпечує його повноту та оперативність, але він не є самостійним апаратом, який безпосередньо здійснює видачу інформації. АПП до СК постійно розвивається: до нього систематично вносяться виправлення і доповнення.

Основні функції АПП:

- пошуково-інформаційна функція (евристична), тобто визначення індексу або рубрики СК і СКС потрібного користувачеві поняття;
- об'єднуюча (комплексуюча), що означає наявність зведених карток, які відображають усі можливі аспекти певного поняття, розосередженого в різних розділах СК і СКС;

- навчальна, яка полягає у роз'ясненні, популяризації та рекомендаціях щодо процесу пошуку інформації, коли користувач може отримувати нові відомості, дізнаватися про аспекти та напрями потрібної йому теми, більш детально систематизувати свої знання.

Основною структурною одиницею АПП є *предметна рубрика (ПР).* Вона включає коротке словесне формулювання поняття, що відображає предмет, явище, процес, про які йдеться у змісті документа, та індекс класифікаційного ділення відповідного розділу каталогу (картотеки).

Предметні рубрики АПП відображають різні найменування галузей знань, наукових дисциплін, явищ, процесів, подій, власних імен, найменувань колективів, територій та ін., інформацію про які можна одержати у каталозі. Існують окремі категорії: об'єкти живої та неживої природи; матеріали, речовини, сировина, вироби (елементи та речовини неорганічної хімії, органічні сполучення, полімери, ліки, вітаміни); обладнання (машини, механізми, прилади, апарати, інструменти, пристрої); будівлі та споруди; явища та процеси у соціальному житті; умови, стосунки, зв'язки між предметами; властивості, якості, ознаки предмета; просторові та часові поняття; національні, етнічні мовні поняття; окремі теорії; методи досліджень, комплексні теми і проблеми.

На один документ залежно від його змісту, може бути складено одну або кілька ПР. Відображаючи в АПП предмета документа, слід враховувати зміст в цілому, а не окремі його частини.

У предметній рубриці має бути необхідна і достатня кількість ознак для адекватного відображення змісту поняття. Виділення найбільш інформативного слова із словосполучення – важливий момент у процесі формулювання заголовка предметної рубрики, тому що вона повинна забезпечувати можливість знаходження будь-якого поняття і відповідати сучасній науковій термінології.

Обов'язковим при складанні ПР є визначення аспекту розгляду предмета та виведення його у підзаголовок.

Відображаючи в АПП окремі поняття і предмети, до формулювання предметної рубрики не слід включати нехарактерні та неключові слова.

Приклад: Основи геохімії.

Геохімія Д 31 (слово "основи" не включається).

ПР буває проста й складна. Проста складається з одного заголовка, у складній заголовок має один або кілька підзаголовків.

Проста рубрика відображає назву поняття і не вказує на аспект його розгляду. Така рубрика, незалежно від кількості слів, що входять до неї, складається з одного елемента – заголовка рубрики.

Приклади простих ПР:

Дипломатика Т 216
Соціальна допомога У 272

Складна рубрика включає кілька елементів: заголовок, що відображає поняття, і підзаголовки (підрубрики), які розкривають аспект розгляду того чи іншого поняття.

Приклад складної ПР:

Соціологія	С 5
моралі	Ю 703.0
політична	С 550.51
релігії	Э 210.1
читання	Ч 730.3

ПР має бути:

- адекватною;
- однозначною;
- евристичною;
- грамотною;
- об’єднуючою (у разі необхідності).

1. Адекватність ПР означає повну і точну передачу інформації (іноді наводяться пояснення в дужках). Своєрідним еталоном складання ПР служить формулювання рубрик таблиць ББК, які забезпечують зв’язок термінів АПП з відповідними діленнями СК та СКС, наприклад,

адекватні:	узагальнююча:
Стільці	
Столи	Меблі
Шафи	

2. Однозначність формулювання ПР полягає у недопустимості кількох тлумачень одного поняття, наприклад,

Пульпа (хімія)	Г 661
Пульпа зуба – гангрена	Р 661.210.45

3. Під евристичністю ПР слід розуміти таку, в якій на перше місце ставиться слово, що несе максимальне смислове навантаження, тобто ключове слово, наприклад:

Бази даних	З 973.233-018.2
Боткіна хвороба	Р 514.16
Водонапірні вежі	Н 761.105.1
Ньютона закон	В 621.1

4. Грамотно сформульована ПР не повинна містити наукових, політичних, хронологічних та орфографічних помилок, наприклад,

Афганська війна
(1978–1989)
(а не Афганські події)

5. Об’єднуюча ПР – це зведені картки з усіма відомостями про предмет та можливими його аспектами, наприклад,

Повітря	
атмосферне	Д 23/24
грунтове	П 032.242
копальневе	И 181
стисле	Л 262.403

Головна вимога до мови предметних рубрик – відповідність формулювань термінології, загальноприйнятій у сучасній науці.

Існують певні вимоги до граматичного складу предметної рубрики, зокрема її першого (провідного) слова, прямої та інверсійної форми, відмінка і числа у формулюванні, дат і числівників, допущення скорочень і умовних позначень, іншомовних термінів, синонімії та омонімії, необхідності введення пояснень, уточнень тощо.

Упорядковуючи ПР, слід суворо дотримуватися певних правил.

До ПР можуть входити слова, що належать до різних частин мови, та в основному це іменники й прикметники. Зазвичай ПР складається з одного слова або із сталих словосполучень, що відображають конкретне поняття, наприклад,

Благодійність	У 278
Друга світова війна	Т 3(0)62
Присадибне садівництво	П 25,1

За правилом ПР формулюються у називному відмінку, лише іноді застосовуються інші відмінки (переважно родовий), наприклад,

Вавілова закон	Е 046.22
Бехтєрєва хвороба	Р 458.250.40
Бутлерова реакція	Г 224.6 Бу

Слова у ПР вживаються як в однині, так і у множині. В однині подаються назви природних явищ, хвороб людей і тварин, рослин, сільськогосподарських культур, а також назви предметів, які не мають множини. У спірних випадках перевага віддається множині, наприклад,

Водозливи	Н 773.21
Кава	Л 984
Пальта зі шкіри	М 562
Сніг – прогнози	Д 246.846

Хронологічні відомості (дати подій та дати життя) подаються арабськими цифрами у круглих дужках, а числа, які прийнято писати римськими цифрами, так і пишуться, наприклад,

Катерина II
Перша світова війна (1914–1918)

Слово "рік" не пишеться, але, якщо вказується місце події, за цифрами року ставиться літера "р.", наприклад,

Паризький конгрес – правові питання
лютий – березень 1856 р. Х 915.1 «1856»

Якщо подія відбулася до нашої ери, при даті вказують «до н.е.», наприклад,

Спартака повстання (74 –71 до н.е.) Т 3(0)323.3-414

Персоналії. Застосовується повна форма імені означеної особи (прізвище, ім'я, по-батькові, а не ініціали), наприклад,

Соколов, Юрій Дмитрович
(1896–1971)
математик В 1д

Написання іноземних прізвищ слід уточнювати за довідковими виданнями.

Жорж Санд
див.
Санд, Жорж

Санд, Жорж (1804-1876) письменниця Ш 5(4ФРА)52-4

Укладаючи ПР, застосовують як повні, так і скорочені назви, але навіть від загальновідомих абревіатур слід давати відсиланння до повної назви, наприклад,

ВООЗ
див. Всесвітня Організація Охорони Здоров'я
ЄБРР
див. Європейський банк реконструкції та розвитку
ООН
див. Організація Об'єднаних Націй

Однак у заголовках ПР допускається вживання деяких абревіатур, зокрема:

АРМ, ІРБІС, СНД, СНІД, СРСР, ЮНЕСКО та ін.

Приклад:

Автоматизоване робоче місце
див. АРМ

АРМ (автоматизоване робоче місце)
бухгалтера У 052.9(4УКР)20-211.853

Дезоксирибонуклеїнова кислота
див. ДНК

У підзаголовках ПР використовуються загальноприйняті скорочення :

с.-г. – сільськогосподарський
н.-д. – науководослідний
м.-б. – машинобудівний

У підзаголовках зведених карток назва основного предмета скорочується до однієї літери з крапкою, наприклад,

Гуманізм
принцип Г. в соціальному управлінні

Формуючи ПР, слід враховувати наявність синонімів, причому необхідно робити відсилання від менш уживаних термінів до загальноприйнятих на теперішній час, наприклад,

Біпатризм
див. Подвійне громадянство

Боткіна хвороба
див. Епідемічний гепатит

Для назв предметів, які виражені омонімами, необхідно дати пояснення у дужках, наприклад,

Кішки (домашні тварини)
Кішки (однорельсові візки)
Кішки (пристосування для електромонтажних робіт)

Титан (бог в стародавній Греції)
Титан (водонагрівач)
Титан (метал)
Титан (планета, супутник Юпітера)

Від деяких іншомовних термінів, що мають українські еквіваленти, робиться відсилання до українських аналогів, наприклад,

Гіпоталамус див. Підбугорна область
Епіфіз див. Шишковидна залоза
Трансплантація див. Пересадка тканин і органів

На загальновживані терміни (бренд, дайджест, дистриб'ютер, лізинг, маркетинг, мода прет-а-порте, піар, франчайзинг, та ін.) не обов'язково давати відсилання до українських еквівалентів. Власні назви, що не перекладаються, подаються в українській транскрипції, наприклад,

Інтернет , Майкрософт

У складанні ПР широко застосовують інверсії, наприклад,

Біном Ньютона – Ньютона біном

Енергія теплова – Теплова енергія
Закон Бойля-Маріотта – Бойля-Маріотта закон

Проте у деяких випадках інверсія неможлива, оскільки існують терміни у вигляді сталих словосполучень, які недопустимо міняти місцями, наприклад,

Опір матеріалів
Швидка допомога
Червоний Хрест (організація)
Близький Схід

Умовні позначення (формули, символи, марки машин, матеріалів тощо), а також латинські еквіваленти українських найменувань у формулювання ПР не включаються, наприклад,

У таблицях ББК :	В АПП :
β-випромінювання	Бета-випромінювання
Холодильники “Electrolux”	Побутові холодильники
Лососевидні (salmonoidei)	Лососевидні

Назви окремих творів художньої літератури та мистецтва в АПП не відображаються. Широко відображаються тільки найменування їх видів і жанрів, наприклад,

Пейзаж
гравюра Щ 155.76
живопис Щ 147.6
малюнок Щ 154.76

Найменування жанрів, які є загальними для кількох видів мистецтва та літератури, уточнюються в заголовку ПР, наприклад,

Сатира як публіцистичний жанр Ш 401.352
Сатира як фольклорний жанр Ш 201.37

Образи, теми, сюжети творів літератури та мистецтва в АПП не відображаються.

Індивідуальне відображення в АПП отримують лише найменування письмових і усних пам'ятників давнього світу та середніх віків. У формулюванні ПР вказується оригінальна назва пам'ятника, його національна належність і тип. Індекс до заголовка ПР не вноситься, наприклад,

> Біблія (літературна пам'ятка)
> літературне дослідження Ш 5 (0)961.2

Особливу складність являє собою створення узагальнюючих ПР, які звичайно іменують «зведеною карткою».

Наприклад, поняття «вода» необхідно відобразити у багатьох аспектах різних галузей знань. Саме у таких випадках до них складають підрубрики, які розташовують за алфавітом. Так в АПП наукових бібліотек це поняття розкривається у широкому спектрі, що може становити кілька карток.

> 1
> Вода
> див. також Води
> див.наст.карт.

> 2
> Вода Г 121.131В
> бактеріологічний аналіз Р 121.54
> біохімія Е 072.527
> в атмосфері Д 241
> у нафті Л 54-101
> у харчуванні людини – гігієна Р 123.026
> див.наст.карт.

3

Вода Г 121.131В
 використання і охорона Д 220.8
 грунтова див. Грунтові води
 кругообіг у природі Д 220.3
 мінеральна див. Мінеральні води
 питна
 санітарна експертиза Р 121.512

див.наст.карт.

4

Вода Г 121.131В
 радіоліз Г 553.31
 содова Л 885
 соляних озер – одержання хлориду нат-
 рію із неї Л 228.12Хл3
 термодинаміка З 311.133
 фільтрація Н 77-022.81

Пунктуація у ПР

Усі розділові знаки в заголовках ПР вживаються згідно з нормами української мови. Дужки застосовуються для виділення додаткових відомостей і пояснень до основних частин ПР, кома – для уточнення заголовка ПР, наприклад,

Київ, м.
 архітектура Н О(4УКР)92

За допомогою дефіса у заголовку ПР уточнюється аспект розглядання предмета, наприклад,

Бібліотеки – бухгалтерський облік У 052.9(4УКР)247.481

Відсилання та посилання

В АПП застосовуються відсилання "див." та посилання "див. також".

Відсилання (загальні відсилання) "див." подаються від одного заголовка до іншого, альтернативного, під яким збираються всі характеристики предмета. Загальне відсилання скеровує в алфавітному ряді АПП від неприйнятого терміна до прийнятого за наявністю синонімів, інверсії, повних та скорочених найменувань предметів, застарілих географічних назв, різних форм написання прізвищ та імен, псевдонімів, різних найменувань колективів тощо.

Приклад:

Бізнес-інформація – захист
див. Захист бізнес-інформації

Державні гімни
див. Гімни державні

Експертиза судово-медична
див. Судово-медична експертиза

Медалі та ордени
див. Нагороди

Посилання "див. також" від одного заголовка до іншого за-стосовуються при наявності у покажчику ще одного заголовка, під яким зосереджується додатковий матеріал про предмет. Наприклад, якщо термін використовується в однині і множині одночасно:

Закон
    див.також
Закони

Захист
    див.також Охорона

Правила оформлення ПР та організації АПП

Основне поняття, заголовок (назва предмета, явища чи процесу) ПР пишеться на картці зліва з прописної (великої) літери, а підзаголовки (різні аспекти відображеного предмета), тобто підрубрики, пишуться під 4-м знаком першого слова і з малої букви, наприклад,

Автомобілі	О 33
у с.-г. виробництві	П 075.21

Підзаголовки складних предметних рубрик слід розміщувати за алфавітом.

Складні (зведені) ПР, що мають велику кількість підрубрик, оформлюють на кількох картках, причому ці картки нумеруються (вгорі, посередині) арабськими цифрами, і на них обов'язково повторюється заголовок ПР. У правому нижньому кутку кожної картки, крім останньої, роблять примітку "Див. наст. карт." і на всіх картках повторюють заголовок ПР.

Усі перенесення (як основного слова, так і у підзаголовках), пишуться під 6-м знаком основного слова, наприклад,

Влада
    державна див. Держав-
      на влада
    політична Ф 03
    соціологія С 550.51

Пояснювальні слова до термінів дають у дужках і пишуть з малої букви.

Терміни, які прийнято вживати в лапках, в АПП подають також у лапках з поясненням формулювання, наприклад,

“Білі комірці” (соціологія) С 550.321.5

Поняття, систематизовані за допомогою загальних, спеціальних та територіальних типових ділень, оформлюються як довідкові картки, наприклад,

Природокористування
економіка У 28 (…)

Індекс у дужках див. у “Картотеці географічних назв”

Приклад: Економіка природокористування в Україні У 28 (4УКР)

Генезис
грунтів П 031
окремих типів грунтів П 034…-1

Крапки показують можливість деталізації індексів, у межах яких повторюється ця тема

Приклад: Генезис чорноземних грунтів П 034.17-1

Навчальні видання …я7

Виділяється у відповідному розділі каталогу шляхом приєднання цього позначення до індекса галузі або теми

Приклад: Навчальні видання з вищої математики В 11я73

Картки в АПП розставляють за загальними правилами. Місце ПР в алфавітному ряду визначається за першою буквою першого слова заголовка і далі за алфавітом. Слова та словосполучення підзаголовка під час розстановки не враховуються (крім ПР, що визначають персоналію).

Роздільники в АПП мають виступи 3 см з позначеними на них літерами та складами. Застосовують центральні і бокові (правосторонні, лівосторонні) за формою роздільники. Центральні роздільники слугують для виділення літер алфавіту, бокові – для виділення складів у межах кожної літери. Запис роблять на виступі роздільника. За одним роздільником має бути не більше 100 карток.

Нумерація ящиків з картками АПП має бути горизонтальною (зліва – направо). Номер пишуть арабськими цифрами на етикетці, яку наклеюють на лицьову сторону ящика. До того ж на етикетках ящиків вказують склади слів із першої та останньої карток цього ящика.

Приклад: Автоматизація – Бізнес
А – БІЗ

Галузеві АПП організовують систематизатори-галузевики, які ведуть відповідні розділи СК та СКС. Вони відображають поняття предметів, явищ і процесів, котрі відносяться до певної галузі, а також встановлюють між ними зв'язок за допомогою системи посилань і відсилань. Галузеві АПП постійно поповнюють новими поняттями під час поточної систематизації, до них вносять усі зміни (виправлення та доповнення), що виникають у процесі методичного редагування певних розділів СК та СКС.

Зведені читацький та службовий АПП організовує, веде і редагує методист, який отримує від систематизаторів нові поняття з різних галузей знань для внесення їх до зведених АПП, формує комплексні картки, створює систему посилань і відсилань, пов'язуючи різні галузі знань, тиражує їх, редагує обидва зведених АПП.

Основні вимоги до показників ефективного функціонування АПП:

- відповідність термінології ПР сучасному рівню розвитку науки та оперативне відображення нових термінів;
- повнота відображення змісту каталогів, адекватність ПР змісту документа або його частини та відповідність індексів у СК та АПП;
- стандартизація формулювання ПР в АПП та дотримання однозначності інформаційно-пошукових мов (ІПМ).

Редагування АПП здійснюється з суворим додержанням названих принципів.

Редагування АПП

Редагування АПП передбачає упорядкування структури, змісту, оформлення покажчика у відповідності до правил та методики ведення.

Як поточне, так і планове редагування АПП до СК – процеси дуже складні. Велике значення у цій роботі має категорійний аналіз складу АПП. Редагування АПП із застосуванням такого аналізу дозволяє виявити пропуски у словнику покажчика, уніфікувати оформлення предметних рубрик, пов'язати їх у широкий предметний комплекс.

Поняття покажчика перевіряють згідно з принципами й методикою ведення АПП, правилами предметизації та оформлення предметних рубрик.

У процесі редагування здійснюється перевірка стану АПП за такими напрямками:

1) повнота відображення тематики СК, наявність в АПП предметних рубрик за темами основних ділень СК, повнота включених до АПП тем і проблем окремої галузі;

2) відображення в АПП актуальних тем;

3) відображення в АПП окремої категорії предметів;

4) мова, правильність наукової термінології, формулювань ПР;

5) форма ПР (розукрупнення складних ПР чи об'єднання однойменних рубрик у складні, заміна складних ПР довідковими або вказівними картками);

6) система посилань та відсилань;

7) оформлення предметних рубрик;

8) внутрішнє та зовнішнє оформлення АПП (додержання алфавіту, достатність роздільників, правильність оформлення етикеток);

9) редагування окремих ПР і АПП в цілому здійснюється шляхом суцільного перегляду ПР;

10) заміна карток АПП у разі необхідності, перевірка правильності їх розстановки, оновлення оформлення.

АПП потребує постійного контролю за тематикою понять, для яких обов'язковими є аналіз та співвідношення із системою існуючих рубрик. Категорійний аналіз допомагає встановити взаємозв'язки предметів, тримати у полі зору методику відображення цілого комплексу понять, представленого системою простих та складних рубрик, довідковими та відсилальними картками.

ДОПОМІЖНИЙ АПАРАТ АЛФАВІТНО-ПРЕДМЕТНОГО ПОКАЖЧИКА

Допоміжним апаратом АПП до СК наукової бібліотеки можуть бути різні читацькі та службові картотеки. Вони здійснюють зв'язок між АПП та СК і допомагають користувачам в оперативному пошуку необхідної інформації. Іншою, не менш важливою їх функцією є допомога систематизаторам у процесах індексування документів та редагування СК і СКС.

До складу АПП входять:

1. Систематична контрольна картотека (СКК) за індексами таблиць ББК.
2. Актуальні картотеки.

Приклад:

- картотека географічних назв;
- картотека «Соціальна екологія. Охорона довкілля»;
- довідкова картотека за номенклатурами спеціальностей до систематичного каталогу авторефератів дисертацій;

- службова картотека індивідуальних авторів (персоналії письменників та філологів) до розділу «Ш Філологічні науки. Художня література».

1 Систематична контрольна картотека

Систематична контрольна картотека (СКК) – допоміжна картотека, в якій фіксуються предметні рубрики АПП до СК, організовані за систематичним порядком класифікаційних індексів. Вона подібна до АПП, але всі поняття в СКК розташовані не за алфавітом, а за індексами ББК. Словниковий склад СКК спільний зі складом галузевого предметного покажчика.

СКК виконує роль *службового апарату* систематизатора. Будь-які зміни, що вносяться до АПП, відразу мають бути відображені в СКК. Саме відображення понять у систематичній контрольній картотеці гарантує якість алфавітно-предметного покажчика.

Отже СКК не тільки полегшує процес укладання АПП, але є одним із необхідних факторів, які забезпечують його ефективність.

Систематична контрольна картотека забезпечує більш високий рівень організації процесу укладання АПП, особливо до розділів з великою кількістю понять загальних для різних галузей, і є головним джерелом даних для довідок.

СКК виконує як методичні, так і контрольні функції. Звертання до неї дозволяє вирішити спірні питання щодо припустимого класифікаційного індексу. Проте істотна користь від СКК буде лише за умов внесення до каталогу (і до АПП) необхідних змін. У такому разі вона допомагає швидко й правильно здійснювати пошук, вносити доповнення та виправлення в усі варіанти предметних рубрик та відсилань, об'єднаних одним індексом, і створювати нові рубрики. СКК сприяє однаковості формулювань предметних рубрик в АПП, дає можливість виправити формулювання предметної рубрики чи вилучити її з покажчика, визначити наявність / відсутність в АПП посилання до виправлених або вилучених рубрик. У разі відсутності СКК, у складі методичного апарату систематизатора при зміні класифікаційних індексів до таблиць ББК та АПП можуть виявитися посилання до індексів, що відсутні у каталозі.

Систематична побудова контрольної картотеки дає можливість порівнювати ділення каталогу з відповідними картками СКК, одночасно порівнюючи їх з таблицею, дозволяє перевірити повноту відображення

галузевої тематики документів, які відображаються у тому чи іншому розділі каталогу.

СКК призначена для створення АПП на початковому етапі і у процесі систематизації, особливо вона необхідна для редагування розділів СК та СКС (як планового, так і поточного). Повна відповідність АПП змістові каталогу досягається одночасним укладанням карток для АПП у процесі систематизації нових надходжень. За цієї умови СКК повністю включає рубрики, які відображають зміст СК. Вона розкриває наповнення АПП, з її допомогою систематизатор збирає усі поняття, яким присвоюється той самий індекс, що дає можливість оперативно проводити редагування АПП за змістом. Отже систематична контрольна картотека є основою редагування АПП.

Структура і зміст систематичної контрольної картотеки

1) Систематична контрольна картотека являє собою перелік предметних рубрик, що розташовані за порядком індексів систематичного каталогу, а у межах індексу за алфавітом предметних рубрик, наприклад:

Х 300.9(4УКР)8
Гімн державний
Державні символи
Прапори державні
Символіка
Столиця держави – правовий статус

2) Введені до предметного покажчика різні формулювання одного поняття: прямі та інверсовані, синоніми, а також посилання стосовно цього поняття можуть бути зібрані у контрольній картотеці на одній картці, під одним індексом.

Приклад:

Х 303.9(4УКР)211.11
Оренда
Лізинг
Договори майнового найму див.
Майновий найм – договори

Правила оформлення систематичної контрольної картотеки

1) На етикетках СКК зображують класифікаційні індекси першої та останньої картки ящика, без формулювань.

2) На роздільниках проставляють лише класифікаційні індекси.

3) На картках для СКК у лівому верхньому кутку проставляють класифікаційний індекс, під яким у наступному рядку праворуч розміщують предметні рубрики АПП, наприклад,

К 641 Зварювання металів

4) На одну картку за алфавітом можуть бути занесені предметні рубрики, які відображають не тільки різні формулювання того самого поняття, а всі предметні рубрики, що відносяться до цього індексу.

Приклад:

Х 300.9(4УКР)8 Герб державний Державна мова як атрибут держави Державні символи Державний герб Назва держави та її столиця Символи держави

Редагування систематичної контрольної картотеки

Редагування СКК здійснюється шляхом звіряння із систематичним каталогом.

Усі зміни і доповнення, зроблені на картках СКК, повторюють у галузевому предметному покажчику. На підставі цих змін / доповнень роблять необхідні виправлення у зведеному предметному покажчику до систематичного каталогу.

2 Актуальні картотеки

Картотека географічних назв

Допоміжний довідковий апарат (*читацька та службова картотеки*), що призначений для пошуку бібліографічних записів у СК за регіональними та територіальними ознаками, інформації стосовно тієї чи іншої території або акваторії (країни, континенту, океану тощо). Картотека являє собою алфавітний перелік їх назв із зазначенням відповідних територіальних типових ділень.

Приклад:

Балтійське море	(922.0)
Балканські гори	(447БОЛ4) Таблиця I
	(4БОЛ4) Таблиця II
Бермудські о-ви	(71БЕР) I
	(7БЕР) II
Гасконь, іст. обл.	(44ФРА-9) I
	(4ФРА-9) II
Київ, м.	(45УКР-2К) I
	(4УКР-2К) II
Ла-Платська низовина	(77,5) I
	(77) II
Ткварчельський кам’яно-вугільний басейн	(53ГРУ-6АБХ) I
	(5ГРУ-6АБХ) II
Україна	(45УКР) I
	(4УКР) II
Чечня, АР	(45РОС37-6ЧЕЧ) I
	(4РОС-6ЧЕЧ) II
Ямайка	(74ЯМА) I
	(7ЯМА) II

Таблиця I призначена для деталізації матеріалів з природничих наук, які розглядають об’єкти свого вивчення у межах фізико-географічних територій і адміністративно-територіальних одиниць. Використовується у розділах суспільних та гуманітарних наук, де матеріал розміщують у межах історико-культурних територій, котрі не завжди збігаються з

адміністративно-територіальними одиницями: “Т4 Археологія”, “Т5 Етнографія”, “Ш2/3 Фольклор (народнопоетична творчість). Фольклористика”.

Таблиця II призначена для деталізації матеріалів із суспільних, гуманітарних і технічних наук, які розглядають об’єкти свого вивчення переважно у межах країн та їх адміністративно-територіальних одиниць, а також для деталізації загальних типових ділень за регіональною ознакою.

Картотека географічних назв як додатковий апарат розміщується поряд із АПП та оформлюється аналогічно.

Інші приклади допоміжних картотек:

Зручності у роботі з систематичним каталогом авторефератів дисертацій сприяє **«Довідкова картотека до систематичного каталогу авторефератів дисертацій за номенклатурами спеціальностей»**. Ця *читацька картотека* являє собою цифровий перелік спеціальностей, за якими здійснюється захист дисертацій на здобуття наукових ступенів (кандидата наук, доктора наук), присудження наукових ступенів та присвоєння вчених звань (у відповідності до Бюлетеня ВАК України).

Структура картотеки

На роздільниках вказані основні розділи

Приклад:

1 Фізико-математичні науки
3 Біологічні науки
05 Технічні науки
07 Історичні науки
08 Економічні науки
12 Юридичні науки
17 Мистецтвознавство
18 Архітектура
21 Національна безпека
25 Державне управління

На окремих картках вказані цифрові номенклатури спеціальностей та їх назви, відповідні класифікаційні індекси розділів систематичного каталогу авторефератів дисертацій, СК та СКС, де можна знайти інформацію за потрібною темою.

Приклад:

01.01.05

Теорія ймовірностей та математична статистика В 17

08.00.24

Економіка, планування та організація управління будівництвом У 31

У *читацькій картотеці* **«Соціальна екологія. Охорона довкілля»** зібрані поняття із зазначенням класифікаційних індексів усіх галузей знань, що мають відношення до охорони довкілля, природокористування, екології, взаємодії людини та природи тощо. Вона складається з двох частин: систематичної та алфавітної.

Систематична.

Ця частина картотеки показує, в яких розділах систематичного каталогу та систематичної картотеки статей, організованих за таблицями ББК, користувач може здійснити інформаційний пошук з питань охорони навколишнього середовища у різних галузях.

Приклад:

Б 1	Забруднення навколишнього середовища. Охорона природи
Д 220.8	Використання та охорона природних вод
Ж. н 63	Шкідливі виділення. Випромінювання. Захист від них
З 191-5	Вплив енергетики на довкілля

Н 761.204	Очищення стічних вод
Р 121.4	Забруднення та санітарна охорона атмосферного повітря
У 28	Економіка охорони навколишнього середовища
Х 301.9(4УКР)144	Екологічне право України

Алфавітна частина картотеки

Складена за алфавітом усіх понять певної теми з різних галузей знань.

Приклад:

Вода
санітарний контроль Р 121.51
як фактор зовнішнього середовища Р 120.135

Екологічне виховання Ч 30.050.7

Забруднення
атмосфери Д 232.27
водоймищ Н 761.205
навколишнього середовища Б 1
правові питання Х 301.9(4УКР)144

Утилізація відходів виробництва Ж 69

Шуми – боротьба з ними Н 934

Читач може оперативно використати ці картотеки, не пропускаючи жодної інформації, щоб максимально задовольнити свої потреби.

Службова картотека **індивідуальних авторів (персоналії письменників та філологів)** до розділу "Ш Філологічні науки. Художня література".

Вона являє собою алфавітний перелік персоналій письменників. На картці вказуються необхідні відомості про автора: псевдоніми, під якими видаються його твори, справжнє або змінене прізвище, роки життя та інші короткі відомості про нього.

Алфавітна картотека персоналій письменників

Приклад:

П: Барвінок, Ганна
(1828–1911)
українська письменниця Ш 5(4УКР)53-4

СП: Куліш-Білозерська, Олександра Михайлівна
КВ: Письменниця, громадський діяч, дружина Пантелеймона Куліша

Клеменс (Clemens), Семюел Ленгхорн
див. Твен, Марк

Куліш-Білозерська, Олександра Михайлівна
див. Барвінок, Ганна

Резун, Володимир
див. Суворов, Віктор Андрійович

П: Суворов, Віктор Андрійович
(р.1947)
російський письменник Ш 5(4РОС=РУС)6-4

СП: Резун, Володимир

П: Твен (Twain), Марк
(1835-1910)
американський письменник Ш 5(7СОЕ)52-4

СП: Клеменс, Семюел Ленгхорн

Умовні позначення:

П: Псевдонім (и)

ЗП: Змінене прізвище
СП: Справжнє прізвище
КВ: Короткі відомості про автора

Алфавітна картотека персоналій філологів
Приклад:

Веселовський, Олександр Миколайович (1838-1906) російський літературознавець Ш 4 г(4РОС)1 д

Петренко, Олександр Якович (1897-1985) українській мовознавець Ш 1г(4УКР)59 д див. Харківська школа мовознавства

КАРТОТЕКА МЕТОДИЧНИХ РІШЕНЬ

Вдосконаленню бібліотечної технології (зокрема процесів систематизації документів, складання предметних рубрик для АПП, редагування СК та АПП, комп'ютерної обробки документних потоків для АІПС), оптимізації інформаційного пошуку служить **картотека методичних рішень (КМР).**

КМР – допоміжна *службова картотека*, де фіксуються рішення складних випадків та рішення типового характеру. КМР є джерелом для удосконалення загальної методики систематизації та роботи з АПП до СК.

Необхідність створення і ведення КМР викликана постійним розвитком науки, політичними, економічними, соціально-культурними перетвореннями у суспільстві, швидкими змінами напрямів, методів наукових досліджень, виникненням нових дисциплін. Все це призводить до істотного ускладнення тематичних запитів користувачів. Саме для вирішення цих проблем необхідно створювати і вести КМР, яка допомагає оперативно та чітко реагувати на зміни.

Ще однією передумовою для створення КМР є неминуче відставання таблиць класифікації від наукового розвитку, адже закладені у таблицях (ББК чи УДК) можливості систематизації документів хоч і великі, але не безмежні. Реальність – це складні випадки систематизації документів, коли у таблицях не передбачено індекси для нової тематики. КМР – це службовий апарат, що створюється безпосередньо у процесі систематизації документів.

Картотека методичних рішень підрозділяється за індексами ББК, у межах індексу – за порядком номерів, що присвоєні окремим категоріям методичних рішень, а у межах категорій – за видами рішень.

Методичні рішення можуть бути 3-х видів:

1) попередні (за якими слід провести додаткові консультації, спо-стереження або обговорення);
2) чинні (що пройшли усі стадії обговорення і ухвалення);
3) скасовані (що втратили своє значення або ті, що виявилися недоцільними).

За змістом усі методичні рішення підрозділяються на 7 категорій.
Методичним рішенням, які передбачають застосування основних таблиць ББК, присвоюються категорії від 0 до 6, методичним рішенням, пов'язаним з АПП, – привласнена категорія «7».

Цифрою 0 позначають методичні рішення, що стосуються методики подальшого розподілу документів шляхом складання предметної рубрики, індексу за аналогією, комбінування індексів, дописування вербального найменування.

Приклад: Р 124.719 Гігієна праці жінок на окремих виробництвах	0 Розподіляється за окремими галузями виробництва та установами. Індекс утворюється шляхом приєднання до Р 124.719 індексу гігієни праці відповідної галузі виробництва або установи з розділу Р 124.5/6
Е 664.417	0 Ввести методичну вказівку:

Центральна нервова система (тварин)	застосувати для деталізації матеріалу рубрики та підрубрики за аналогією Е 864.417 Центральна нервова система (людини) Підстава: потреба в деталізації матеріалу

Цифрою 1 – методичні рішення: уточнення та зміна формулювання класифікаційного ділення, виправлення індексу, введення та зняття класифікаційних ділень.

Приклад: 1

Щ 315.3/9 Музичні інструменти. Інструментознавство	Ввести методичну вказівку:
Щ 315.3,2 Народні музичні інструменти	Індекс замінити на Щ 315.32 Народні інструменти Підстава: зміни в таблицях ББК

Цифрою 2 – методичні рішення про зміни, доповнення, виправлення, розмежування, співвідношення загального і часткового; зняття та введення методичних вказівок, посилань і відсилань.

Приклад: 2

Е 082.31 Планктон Планктонологія	Ввести методичну вказівку: під класифікаційним діленням Е 081.31 збираються також документи про сестон Підстава: наявність матеріалу

Цифрою 3 – методичні рішення, які передбачають багаторазове відображення документів.

Приклад: 3

Приватизація в Україні У 9(4УКР)0-14	Матеріали за цією темою збираються також у розділах: конституційні основи Х 300.9(4УКР)2 правові питання Х 303.9(4УКР)1 трансформація прав власності У 011.221 Підстава: доповнення та виправлення до таблиць ББК

Цифрою 4 – методичні рішення щодо застосування загальних типових ділень.

Приклад: Б 1в61 Методи емпіричного дослідження	4 Ввести методичну вказівку: під індексом Б 1в61 збираються також документи про моніторинг (служба спостереження та контролю за рівнем забруднення навколишнього середовища) Підстава: актуальність теми

Цифрою 5 – методичні рішення стосовно територіальних типових ділень (ТТД) та етнічних типових ділень (ЕТД).

Приклад: Е 585.9(237УКР) Фітогеографія України	5 Змінити територіальний індекс на Е 585.9(45УКР) Фітогеографія України Підстава: геополітичні зміни. Доповнення і виправлення до ББК (Таблиці для обл.б-к. К., ДБУ, 1992) Таблиці ТТД. К., НБУВ, 2004

Цифрою 6 – методичні рішення щодо застосування спеціальних типових ділень (СТД) та планів розташування.

Приклад: 6

У Економіка. Економічні науки

Ввести спеціальні типові ділення:
-11 Структура економіки
-112 Інфраструктура
-134 Комерційна таємниця. Захист інформації
-14 Власність
-142 Приватизація
-211 Види управління
-28 Управлінський контроль

Підстава: Необхідність деталізації. (ББК. Середні таблиці. Вип. 2. М., 2005)

Цифрою 7 – методичні рішення про особливості відображення теми в алфавітно-предметному покажчику до таблиць ББК та зі складання предметних рубрик АПП до систематичного каталогу (СК).

Приклад: 7

Бізнес-план підприємства (фірми)
У 290-233.1

Ввести до АПП предметну рубрику
Бізнес-план підприємства (фірми)
У 290-23

Підстава: наявність в СК і СКС розділів У 290-23 Планування виробництва

Скасовані методичні рішення перекреслюються, але не вилучаються з картотеки, оскільки наочно показують, які саме раніше ухвалені методичні рішення виявилися невиправданими або не до кінця продуманими (неефективними).

У більшості випадків методичні рішення закріплюють методичні вказівки до існуючих класифікаційних ділень, тобто розширюються межі ділення або уточнюються посилання і відсилання, вносяться зміни та доповнення або знімаються колишні застарілі методичні вказівки.

У процесах організації та ведення СК та СКС досить часто виникає необхідність деталізації окремих рубрик, для яких більш дрібні підрубрики не передбачені таблицями. У таких випадках приймаються методичні рішення стосовно використання деталізації з інших аналогічних розділів.

Методичні рішення, що вносяться до двох або більше розділів, або які передбачають багаторазове відображення документа, проставляють в КМР під усіма відповідними індексами. Рішення, які відносяться одночасно до відділу або розділу у цілому і до окремих підрозділів, відображають тільки під індексом відділу чи розділу у цілому і не відображають під індексами підрозділів.

Значна частина методичних рішень відноситься до використання загальних, спеціальних, територіальних типових ділень та планів розташування.

Оформлення картотеки

Методичні рішення **оформлюють** на картках за певними правилами.

У середині картки зверху ставлять номер, що відповідає категорії методичного рішення. У верхньому лівому кутку картки розташовують індекс ділення з відповідним формулюванням рубрики, до якої відноситься рішення. Проставляють колишній індекс та найменування рубрики, вказують зміни чи уточнення, прийняті стосовно нього; у правому верхньому кутку – найменування категорії та прийняті рішення. Обгрунтування прийняття методичного рішення розміщують внизу картки під рискою. На картках скасованих методичних рішень у правому нижньому кутку пишуть слово "виключено", вказують дату у квадратних дужках, індекс, під яким збирається матеріал, а саму картку перекреслюють.

В залежності від об'єму методичного рішення запис можна перенести на другу, третю і т.д. картки. У такому випадку на кожній попередній картці пишуть "див.наст.картку", а на наступній повторюють індекс та цифру категорії методичного рішення.

Після прийняття методичного рішення обов'язково проставляється дата ухвалення, що візується трьома особами, а саме: співпрацівником, який веде цей розділ, зав. сектором і методистом, який відповідає за ведення КМР.

Змінення методичних рішень, прийнятих раніше, знову проходить усі стадії обговорення, затвердження та візування.

Таким чином, усі методичні рішення всебічно і скрупульозно обговорюються декількома учасниками, які вивчають можливості таблиць класифікації, доцільність нововведення. Обов'язково на картці вказується причина, підстава ухвалення або відміни того чи іншого методичного рішення.

КМР складається з 2-х частин: КМР за індексами ББК та АПП до неї. Методичні рішення до них вносяться паралельно.

Приклад:

Систематична частина КМР

	2
У 21 Управління	Ввести методичну вказівку: під класифікаційним індексом У 21 збираються також матеріали про менеджмент
10.04.91	Основа: актуальність теми Систематизатор - підпис Зав. сектором - підпис Методист, відповідальний за КМР - підпис

Алфавітно-предметний покажчик до КМР

Девіантна поведінка Ю 936.2-81

Креативне мислення Ю 935.131.15

Лізинг
договір Х 303.9(4УКР)211.11

Менеджмент У 21

Методичні рішення, які мають типовий характер, а також рішення щодо складних випадків індексування повинні бути зафіксовані відповідно до правил, прийнятих у класифікаційній ІПМ. Це дуже важливо, оскільки особливе призначення КМР – забезпечення методичної єдності і спадкоємності у справі систематизації, редагування СК, СКС та у навчанні нових працівників-систематизаторів.

Список літератури

1. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу: пособие для библиотекарей / ГБЛ; отв. ред. Э.Р.Сукиасян. – М.: Книга, 1981. – 147 с.

2. Вилегжаніна Т. Інформаційно-пошуковий тезаурус / Т.Вилегжаніна, О.Збанацька. – Донецьк: Альфа-Прес, 2004. – 1104 с.

3. Демидова С.Е. Предметные указатели к документам: учеб.-метод. пособие / С.Е.Демидова. – М.: ИПО Профиздат, 2002. – 190 с. – (Серия «Современная библиотека»; Вып. 27).

4. Опыт работы АБИС ИРБИС: о проблемах авторитетных нормативных файлов при каталогизации // Науч. и техн. б-ки. – 2003. – № 10. – С. 96 – 100.

5. Притула О.И. Авторитетный файл как начальный этап формирования электронных ресурсов / О.И.Притула // Культура народов Причерноморья. – 2003. – № 40. – С. 30 – 34.

6. Ручимская Е.М. Алфавитно-предметный указатель: не переводить, а создавать заново / Е.М. Ручимская // Библиография. – 2001. – № 3. – С. 56 – 60.

7. Ручимская Е.М. Устранение омонимии в языке предметных рубрик / Е.М.Ручимская // Библиотековедение. – 2003. – № 1. – С. 47 – 54.

8. Сєдих В.В. Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи: навч. посіб. / В.В.Сєдих, Г.П.Терентьєва, В.К.Удалова; наук. ред. Н.М. Кушнаренко; Харк.держ.акад.культури. – Х., 2003. – 192 с.

9. Систематический каталог: практ. пособие / ГБЛ; сост. Э.Р.Сукиасян. – М.: Кн. палата, 1990. – 182 с.

10. Сукиасян Э.Р. Библиотечные каталоги: методические материалы / Э.Р.Сукиасян. – М.: ИПО Профиздат. – 2001. – 192 с.

11. Таблиці територіальних типових поділів / І.І.Багрій, А.Г.Бровкін, Л.В.Головіна та ін.; НАН України, Нац. б-ка України ім. В.І.Вернадського. – К.: НБУВ, 2004. – 769 с.